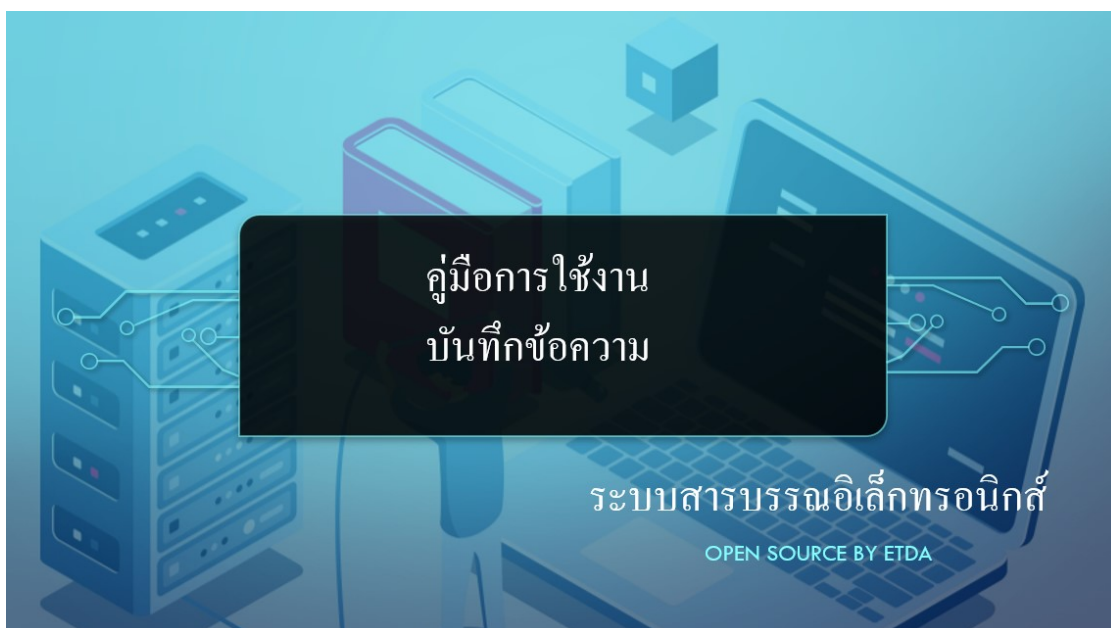




คำนำ

เอกสารฉบับนี้ คือเอกสารคู่มือการใช้งานการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ สำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่วนหนังสือบันทึกข้อความ ซึ่งเป็นระบบที่สร้างหนังสือ เพื่อสั่งการและลงนามในเอกสาร ที่มีการลงนามรับทราบ ผ่าน และเรียนถึงผู้รับ ตลอดจนการส่งต่อ ด้วยระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกับระบบและ ขอขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือ ไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4
หน้าหลัก	5
1. สร้างเอกสาร บันทึกข้อความ	6
1.1 ลำดับการทำงาน บันทึกข้อความ	7
1.2 หน้าจอบันทึกข้อความ ที่พร้อมสำหรับให้ผู้ใช้ ทำการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกเอกสาร	8
2. ร่างเอกสารบันทึกข้อความ	9
3. ขั้นตอนตรวจทาน	20
4. ขั้นตอนลงนาม	23
5. ขั้นตอนผ่าน	24
6. ขั้นตอนเรียน	26
7. ขั้นตอนส่งต่อ	27
8. สถานะเอกสาร	28
9. อธิบายปุ่มการทำงาน	29

การเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL

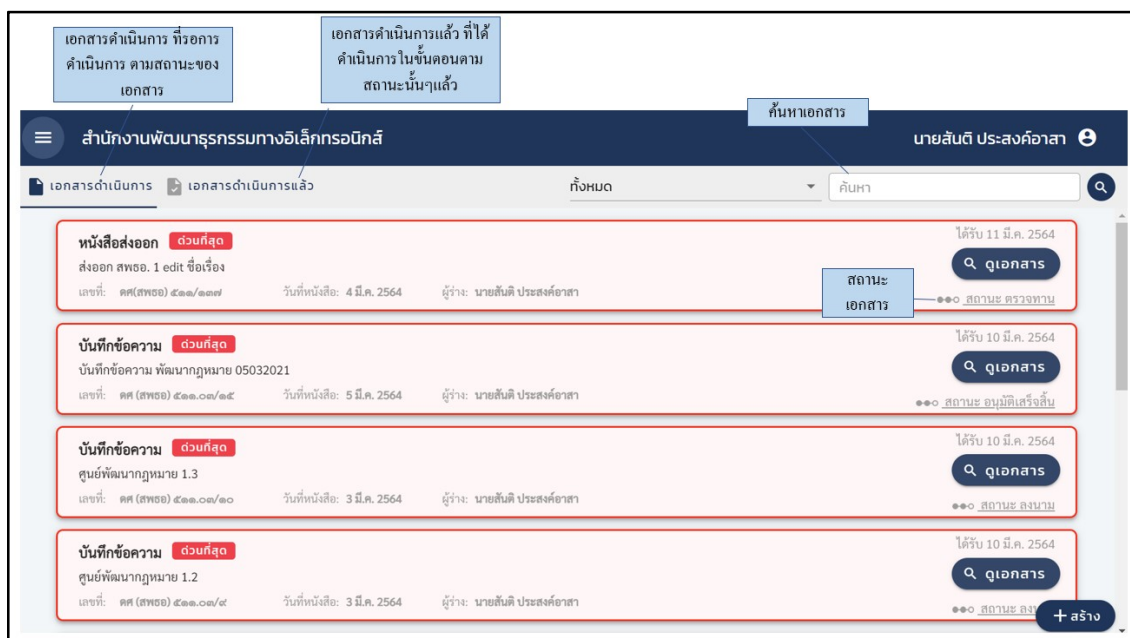
<https://eoffice.eta.or.th/Sarabun> สำหรับเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้น ผู้ใช้งาน ใส่ข้อมูล ชื่อ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าระบบ

The image shows a login interface for ETDA (สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ). At the top, the ETDA logo and website URL (www.eta.or.th) are displayed. Below this, the title 'ระบบสารบรรณ' (Document Management System) is centered. The login form consists of two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon and a toggle eye icon. A dark blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, it says 'Site By ETDA'. Two blue callout boxes with white text provide instructions: one points to the input fields with the text 'ผู้ใช้งาน ใส่ข้อมูล ชื่อ (Username) รหัสผ่าน (Password)' (User, enter information: Username, Password), and the other points to the LOGIN button with the text 'คลิกที่ปุ่ม LOGIN เพื่อเข้าระบบ' (Click the LOGIN button to enter the system).

หน้าหลัก

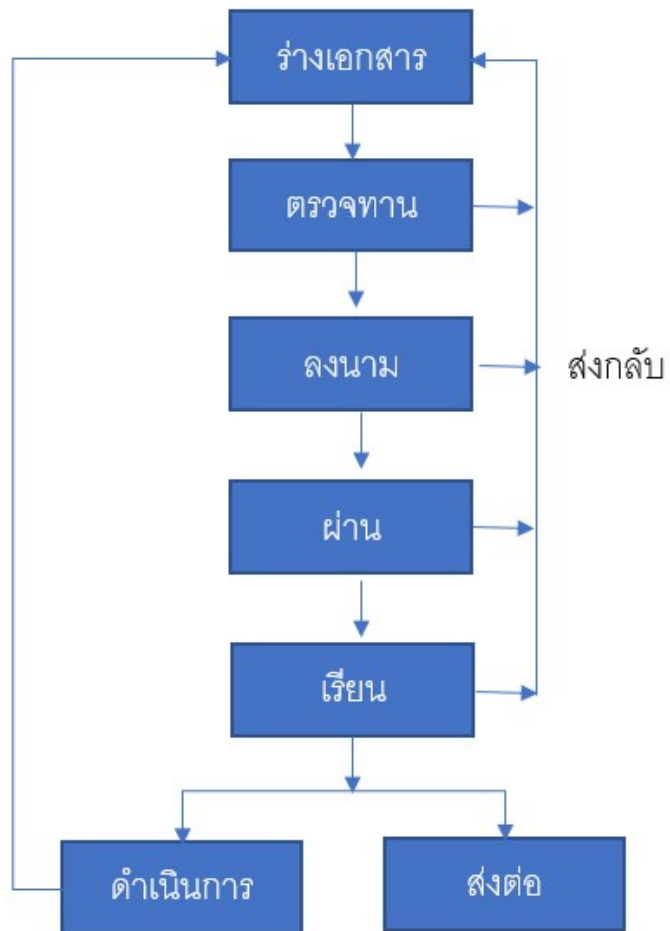
เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ เมนูหน้าหลัก มีส่วนที่แสดงเอกสารซึ่งประกอบไปด้วย

1. เอกสารดำเนินการ ที่รอการดำเนินการ ตามสถานะของเอกสาร เช่น ตรวจทาน ลงนามผ่าน เรียบ และ ส่งต่อเป็นต้น
2. เอกสารดำเนินการแล้ว คือเอกสารที่ผู้เกี่ยวข้องได้ทำการเปิดเอกสารและดำเนินการในขั้นตอนตามสถานะนั้นๆเรียบร้อยแล้ว



The screenshot shows the Thai National Library website. The header includes the logo and the text 'สำนักงานพัฒนาบรรณสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Information and Library Development Office) and 'นายสันติ ประสงค์อำภา' (Mr. Santi Prasong-ampha). The main content area displays a list of books with details such as title, author, and publication year. A red box highlights the search results, and a blue box highlights the 'เลือกเอกสารที่ต้องการร่างจากเมนูหลัก' (Select documents to draft from the main menu) button.

1.1 ลำดับการทำงานบันทึกข้อความ



1.2 หน้าจอบันทึกข้อความ ที่พร้อมสำหรับให้ผู้ใช้ ทำการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกเอกสาร

สำนักงานพัฒนารัฐกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

นายสันติ ประสงค์อาสา

บันทึกข้อความ

☐ หนังสือเวียน

ชั้นความเร่ง
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

ช่องทางการออกเลข *
เลือกช่องทางการออกเลข

ส่วนราชการ
Default: จากช่องทางการออกเลข

เลขที่หนังสือ
ระบุเลขที่หนังสือ

วันที่หนังสือ
17/03/2564

เรื่อง *
ระบุชื่อเรื่อง

เรียน *

+ เพิ่ม

เนื้อหา *

B / U S A - - - - -

ส่งผ่าน

+ เพิ่ม

ผู้ลงนาม *

+ เพิ่ม

ผู้ตรวจทาน

+ เพิ่ม

เอกสารอ้างอิง

+ เพิ่ม

ไฟล์แนบ

+ เพิ่มไฟล์

ความคิดเห็น
ความคิดเห็น

บันทึกร่าง

ตัวอย่าง

ดำเนินการ

2. ร่างเอกสารบันทึกข้อความ

2.1 ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว คือหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และ ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ คือ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ปกติ ลับ ลับมาก และ ลับที่สุด

โดยข้อมูลชั้นความเร็วจะแสดงด้านบน และชั้นความลับจะแสดงอยู่ด้านบนและล่างของเอกสาร

บันทึกข้อความ

☐ หนังสือเวียน

ชั้นความเร็ว: **ด่วนที่สุด**

ชั้นความลับ: **ลับที่สุด**

ช่องทางออกเลข: *
เลือกช่องทางออกเลข

ส่วนราชการ: Default จากช่องทางออกเลข

เลขที่หนังสือ: _____

วันที่หนังสือ: 17/03/2564

ระบุเลขที่หนังสือ: _____

ลับที่สุด

ETDA **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**
นพธอ www.etda.or.th

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง _____

เรียน _____

2.2 ช่องทางออกเลข, ส่วนราชการ

ช่องทางออกเลข คลินิกสุขภาพ เลือกช่องทางออกเลข เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ

ส่วนราชการ จะเป็นค่า Default มาจากช่องทางออกเลข โดยส่วนราชการนี้สามารถแก้ไขได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: Default จากช่องทางออกเลข

เรื่อง: ระบุชื่อเรื่อง

เงิน

ช่องทางออกเลข *

- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ศูนย์นโยบาย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การกำกับดูแล
- ศูนย์กำกับดูแล และตรวจสอบธุรกิจ
- ศูนย์พัฒนากฎหมาย
- ศูนย์ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านสารสนเทศและความมั่นคงปลอดภัย
- ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง: ระบุชื่อเรื่อง

Default มาจากช่องทางออกเลข และสามารถแก้ไขได้

2.3 เลขที่หนังสือ, วันที่หนังสือ

วันที่หนังสือ วันที่หนังสือ 09/01/2564 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อให้เลือกวันที่

สามารถเลือกได้ทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือวันที่ย้อนหลังได้ หากได้ทำการจองเลขไว้

สามารถเลือกวันที่ย้อนหลังได้ (หากทำการจองเลขที่หนังสือไว้แล้ว) แต่ไม่สามารถเลือกวันที่ล่วงหน้าได้

เมื่อเลือกรายการเลขที่หนังสือที่จองไว้ระบบจะ Default ช่องทางออกเลขและชื่อเรื่องมาให้ โดยในส่วนรายการและชื่อเรื่อง สามารถแก้ไขได้

2.4 เรื่อง

เรื่อง *
บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางจ้างผู้สอบบัญชี

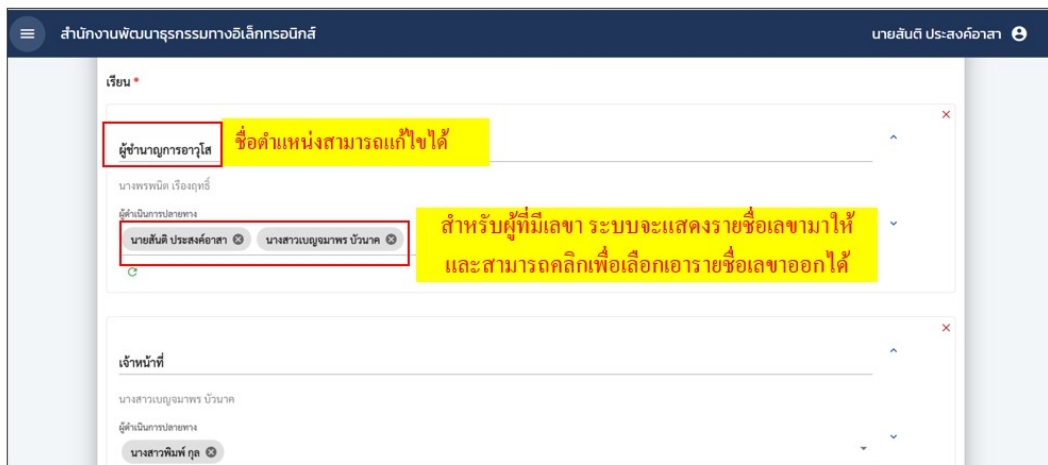
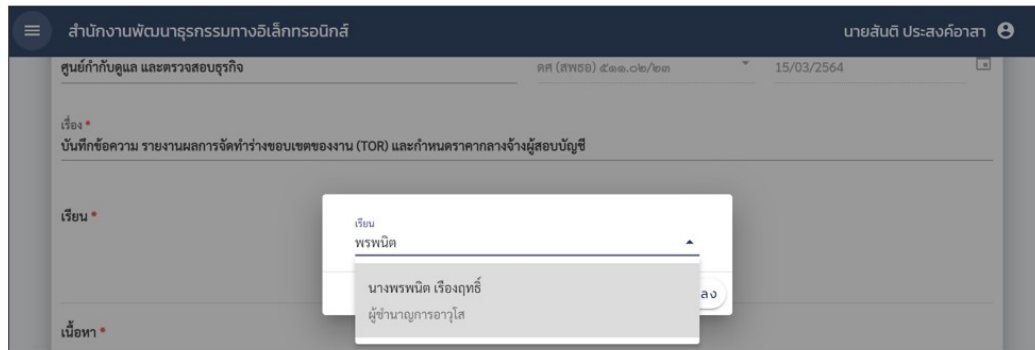
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง *
บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางจ้างผู้สอบบัญชี

เขียน

2.5 เรียน

เรียน (เรียน สามารถเรียนได้มากกว่า 1 ท่าน และ สำหรับผู้ที่มีเลขฯ ระบบจะแสดงรายชื่อเลขฯมาให้ และสามารถคลิกเพื่อเลือกเอารายชื่อเลขฯออกได้) และ สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งผู้เรียนได้



2.6 ส่งผ่าน

ส่งผ่าน สามารถเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 ท่าน และ สำหรับผู้ที่มีเลขฯ ระบบจะแสดงรายชื่อเลขามาให้ และสามารถคลิกเพื่อเลือกเอารายชื่อเลขาออกได้ และ สามารถแก้ไขชื่อและตำแหน่งผู้ส่งผ่านได้ด้วย

2.7 ลงนาม

ลงนาม สามารถเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 ท่าน และ สำหรับผู้ที่มีเลขฯ ระบบจะแสดงรายชื่อเลขามาให้ และสามารถคลิกเพื่อเลือกเอารายชื่อเลขาออกได้ และ สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งผู้ลงนามได้ด้วย

2.8 ตรวจสอบ

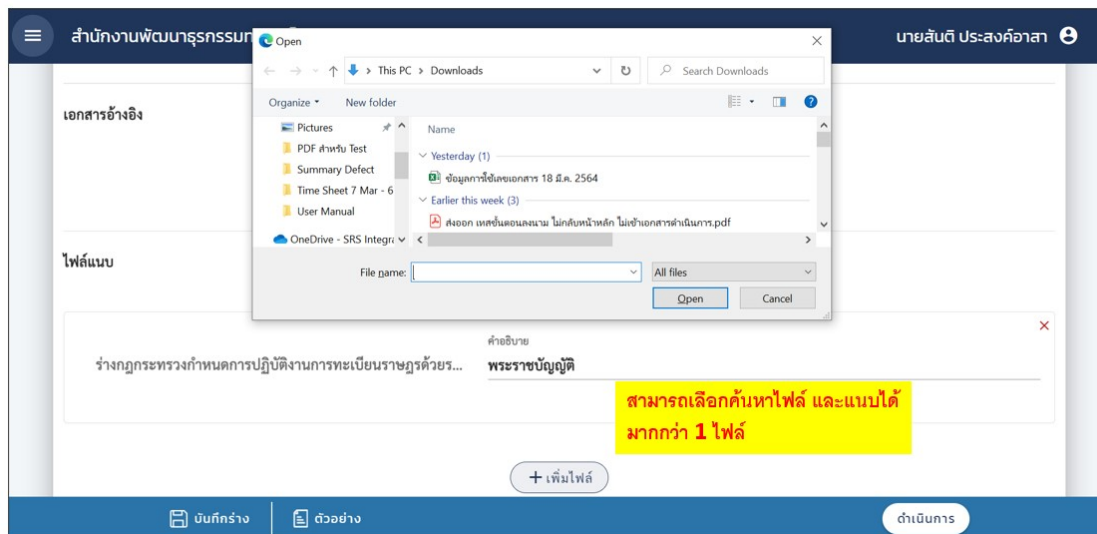
ตรวจสอบ สามารถเลือกรายชื่อได้มากกว่า 1 ท่าน และ สำหรับผู้ที่มีเลขระบบจะแสดงรายชื่อเลขมาให้ และสามารถคลิกเพื่อเลือกเอารายชื่อเลขออกได้และ สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งผู้ลงนามได้ด้วย

2.9 เอกสารอ้างอิง

รายการเอกสารอ้างอิง มีได้มากกว่า 1 เอกสาร

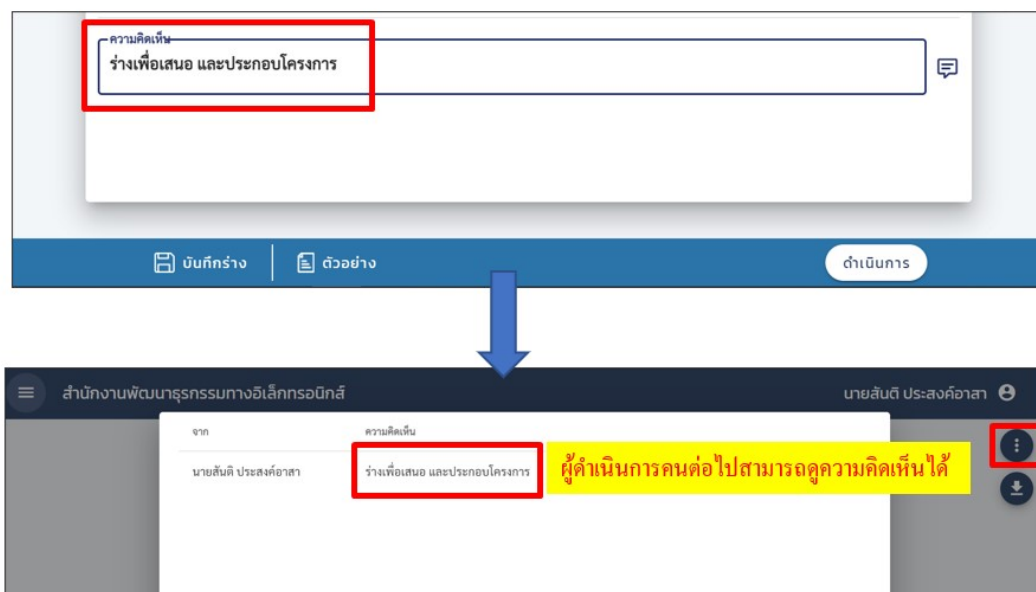
2.10 ไฟล์แนบ

ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มไฟล์" ระบบแสดง Windows Explorer ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบไฟล์ที่แนบ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ (ชื่อไฟล์จริง) ตามที่ผู้ใช้งานเลือก และผู้ใช้งานสามารถใส่คำอธิบายได้



2.11 ความคิดเห็น

ผู้ร่างเอกสารสามารถใส่ความคิดเห็น และความคิดเห็นนี้ผู้ดำเนินการคนต่อไปสามารถดูความคิดเห็นได้



2.12 ปุ่มการทำงาน

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะมีปุ่มการทำงาน 3 ปุ่ม คือบันทึกร่างตัวอย่างและ ดำเนินการ

☰

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

นายสันติ ประสงค์อาสา

ⓘ

✕

คำอธิบาย

ใช้ Stamp1

พระราชบัญญัติ

+ เพิ่มไฟล์

ความคิดเห็น

ร่างเพื่อเสนอ และประกอบโครงการ

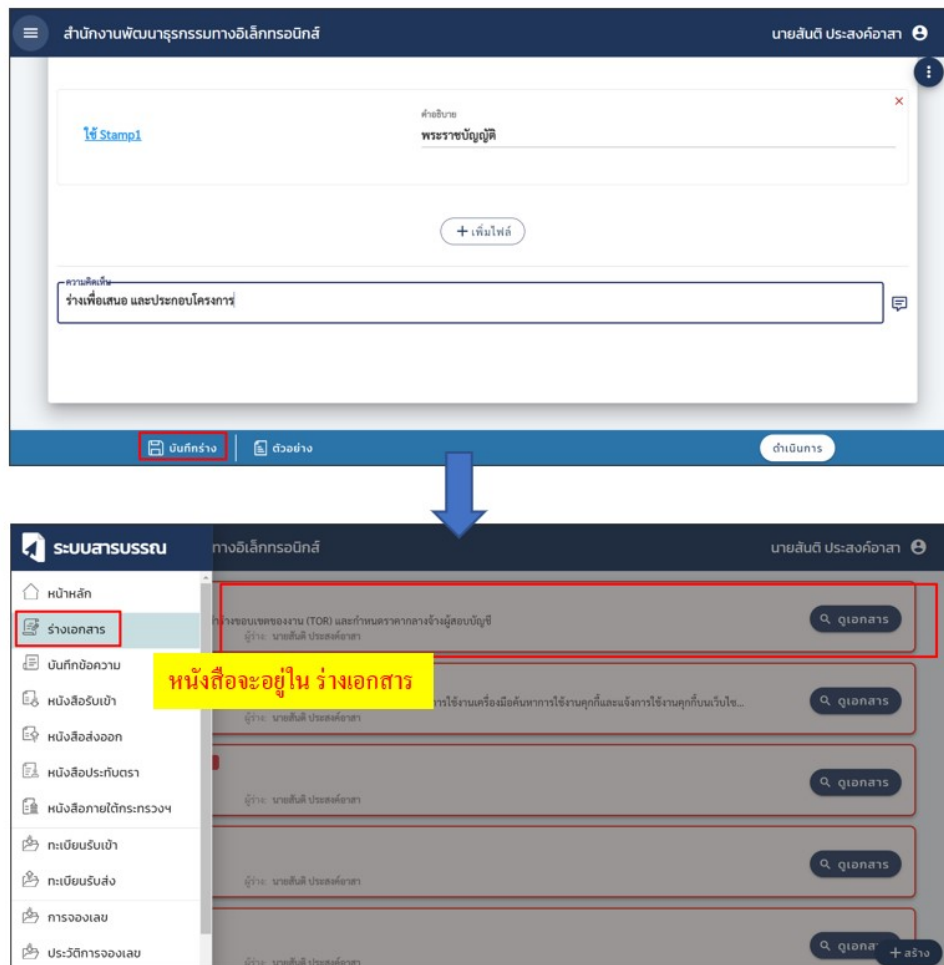
💬

💾 บันทึกร่าง

📄 ตัวอย่าง

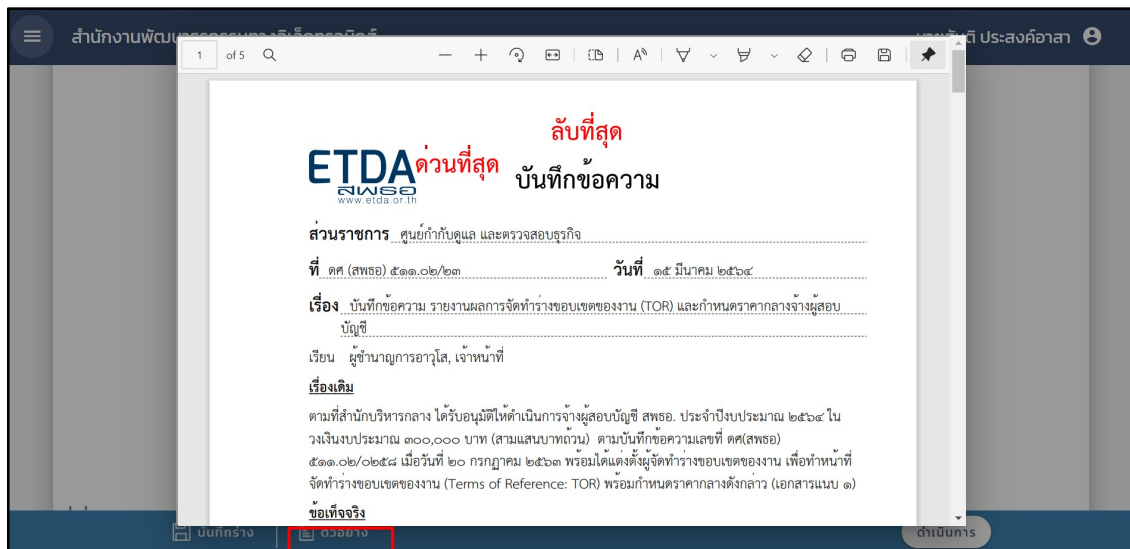
🔄 ดำเนินการ

ปุ่ม บันทึกร่าง ผู้ใช้สามารถกดบันทึกร่างเอกสาร เพื่อกลับมาทำต่อในภายหลัง

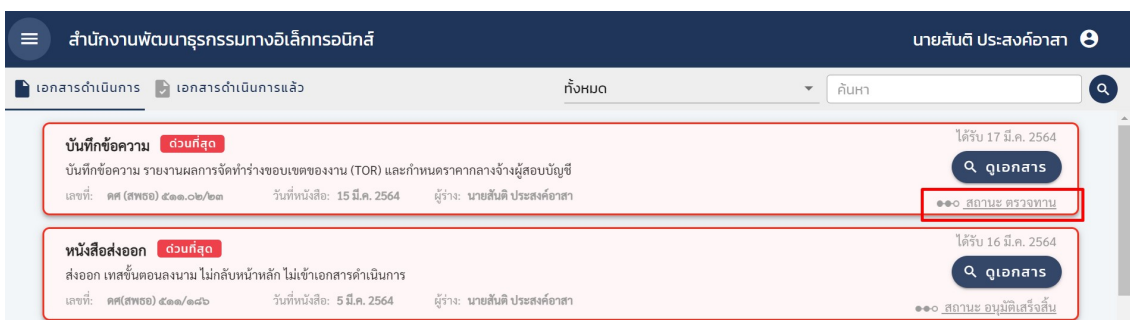


โดยร่างเอกสารจะเรียงลำดับจากวันที่หนังสือล่าสุดขึ้นก่อน

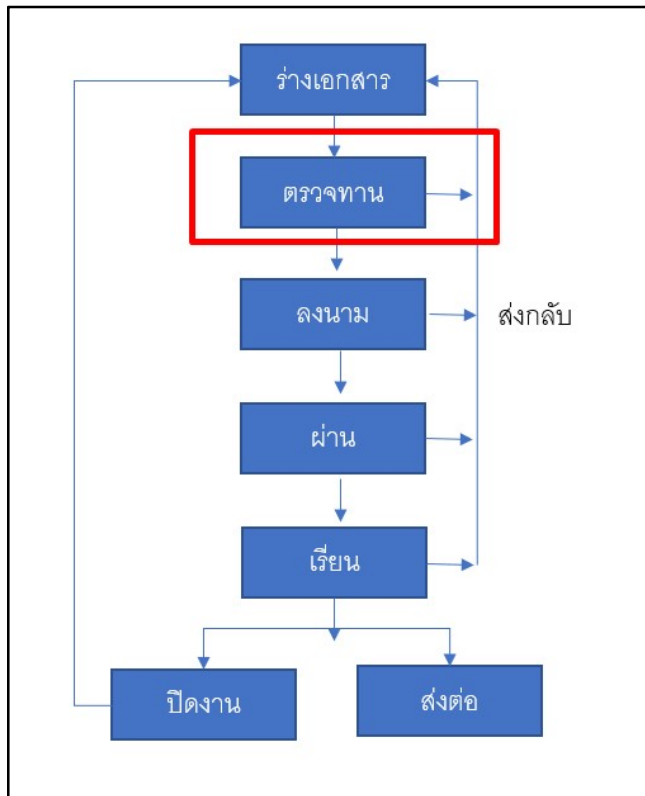
ปุ่ม ตัวอย่างเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร โดยระบบจะแสดงตัวอย่างตามข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกไว้



ปุ่มดำเนินการคลิกดำเนินการ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานต่อไป



ลำดับการทำงาน



3. ขั้นตอนตรวจทาน

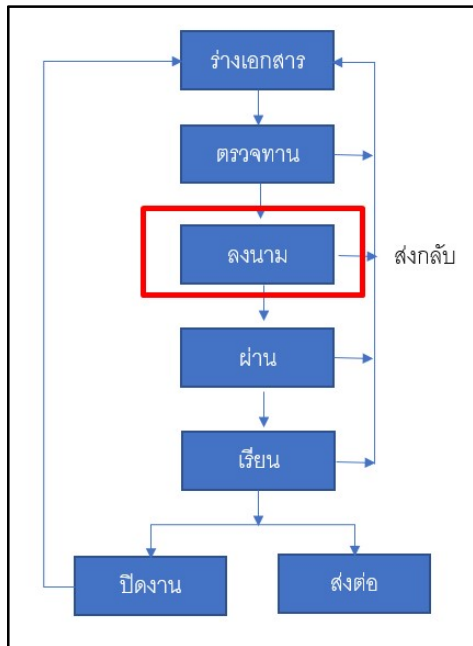
มีการดำเนินการ 3 แบบคือ แก้ไขเอกสารส่งกลับผู้ร่าง และ ดำเนินการ

ปุ่ม แก้ไขเอกสารสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 3 ส่วน คือ เนื้อหา , เอกสารอ้างอิง และ ไฟล์แนบ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึกการแก้ไข

ปุ่มส่งกลับ จะส่งเอกสารกลับไปยังผู้ร่าง โดยต้องใส่ความคิดเห็นก่อนส่งกลับ

ปุ่มดำเนินการ จะไปยังขั้นตอนต่อไป คือ ลงนาม ตามลำดับการทำงาน

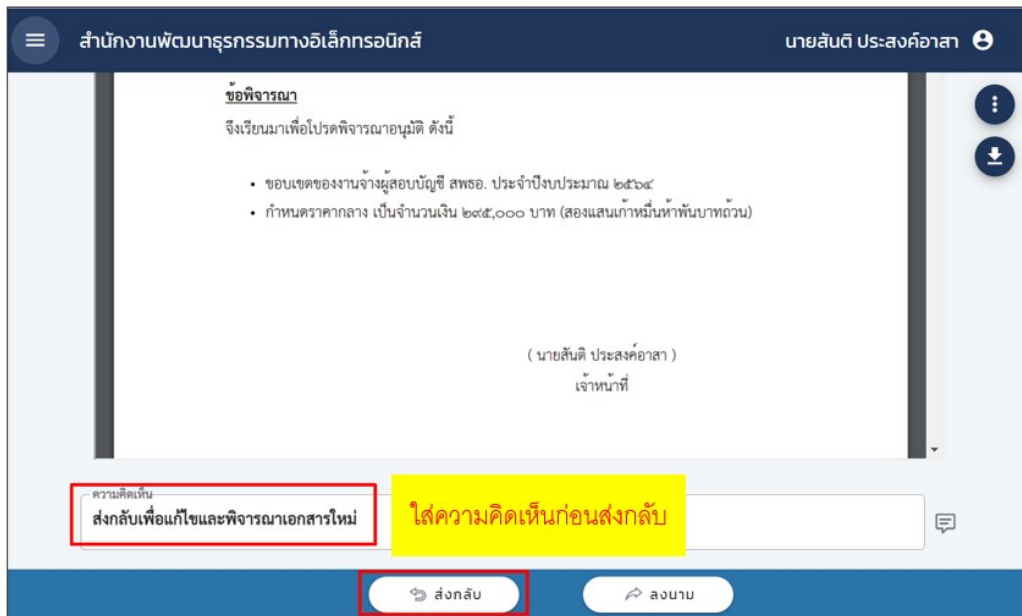
ลำดับการทำงาน



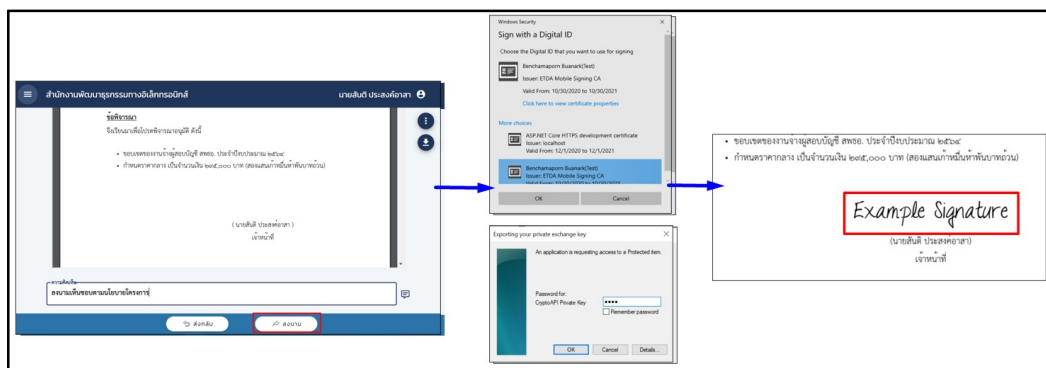
4. ขั้นตอนลงนาม

มีการดำเนินการ 2 แบบคือส่งกลับผู้ร่างและ ลงนาม

ปุ่มส่งกลับ จะส่งเอกสารกลับไปยังผู้ร่าง โดยต้องใส่ความคิดเห็นก่อนส่งกลับ

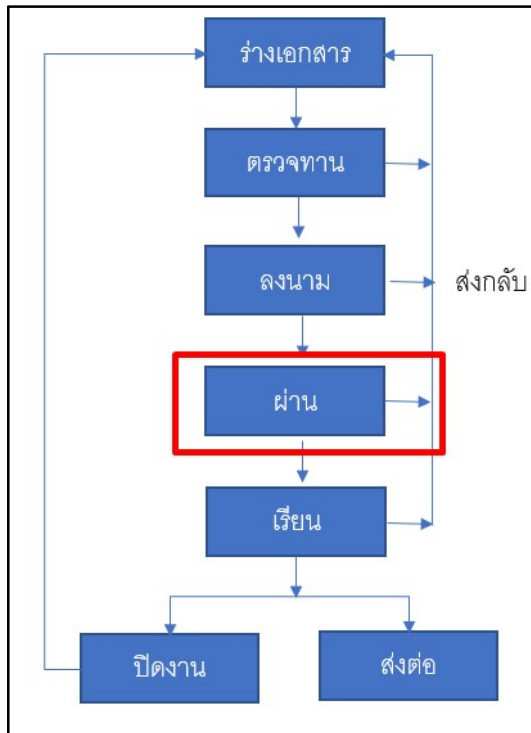


ปุ่มลงนาม ขั้นตอนลงนามจะมีการใส่ Digital Signature



เมื่อลงนามเสร็จ จะไปยังขั้นตอนต่อไป คือ ผ่าน ตามลำดับการทำงาน

ลำดับการทำงาน

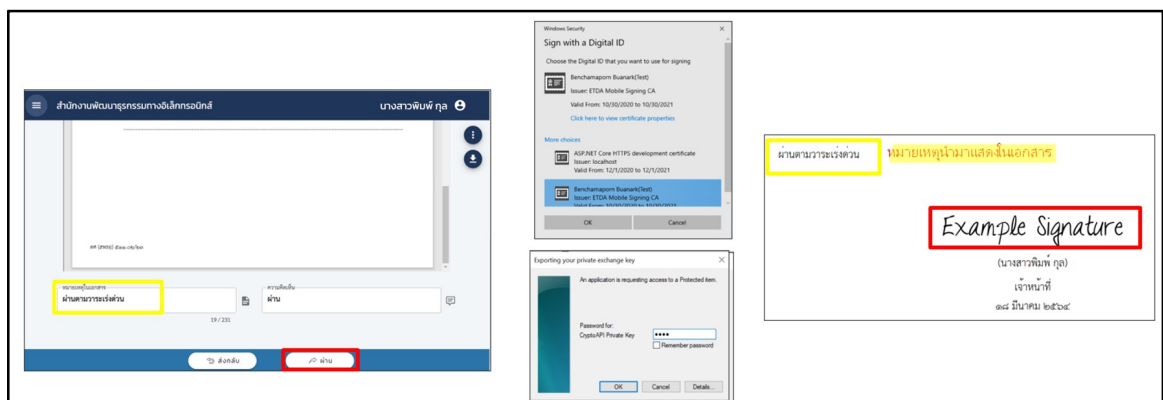


5. ขั้นตอนผ่าน

มีการดำเนินการ 2 แบบคือส่งกลับผู้ร่างและ ผ่าน

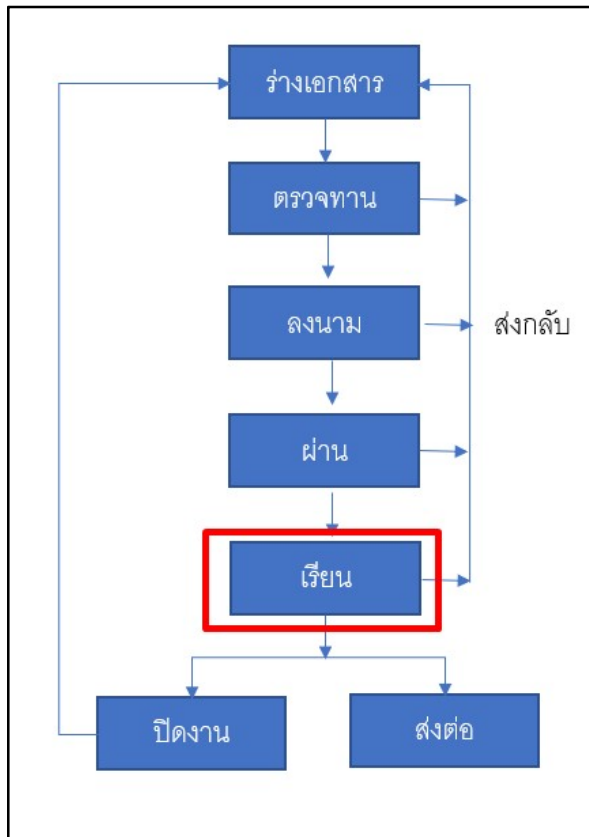
ปุ่มส่งกลับ จะส่งเอกสารกลับไปยังผู้ร่าง โดยต้องใส่ความคิดเห็นก่อนส่งกลับ

ปุ่มผ่าน ขั้นตอนผ่านจะมีการใส่ Digital Signature

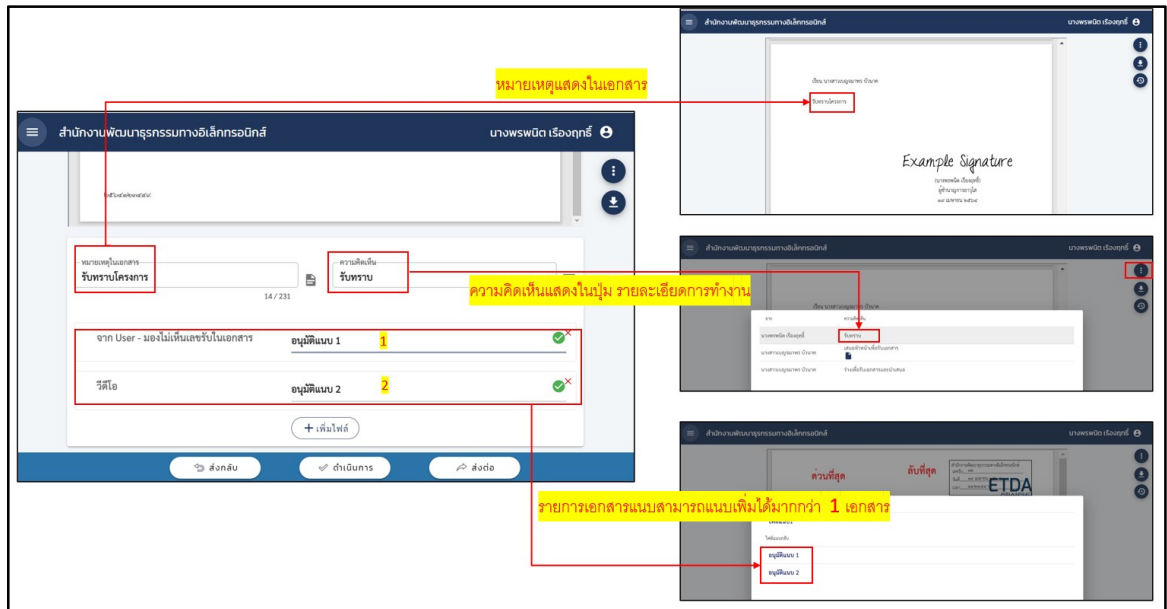


เมื่อดำเนินการ ผ่าน เรียบร้อยแล้ว จะไปยังขั้นตอนต่อไป คือ เรียน ตามลำดับการทำงาน

ลำดับการทำงาน



6. ขั้นตอนเรียน



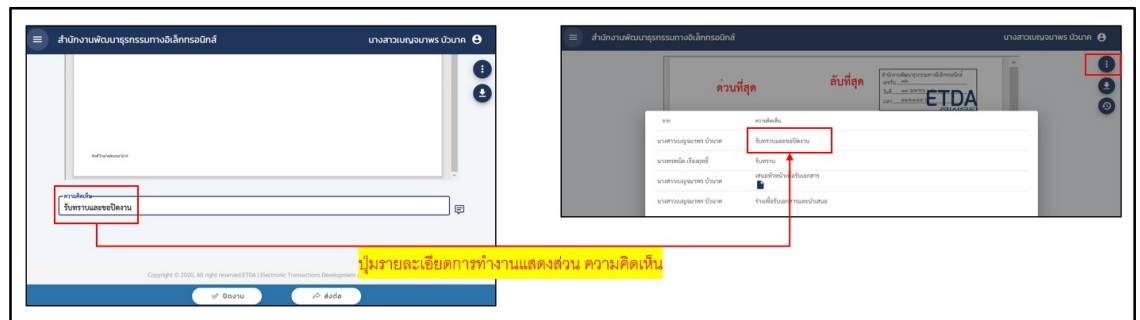
การดำเนินการ :

สามารถใส่หมายเหตุในเอกสาร ความคิดเห็น และ เพิ่มไฟล์แนบได้โดยหมายเหตุจะแสดงลงในเอกสาร ความคิดเห็นแสดงอยู่ในปูมรายละเอียดการทำงานในส่วนของความคิดเห็น เช่นเดียวกับเอกสารแนบที่จะแสดงอยู่ในส่วนของไฟล์แนบ

สำหรับปูมการทำงาน จะมีปุ่มส่งกลับปุ่มดำเนินการ และ ปุ่มส่งต่อ ดังนี้

6.1 ปุ่มส่งกลับ เอกสารจะกลับไปยังผู้ร่าง

6.2 ปุ่มดำเนินการ เอกสารจะกลับไปยังผู้ร่าง เพื่อที่ผู้ร่างจะใส่ความคิดเห็น แล้วทำการ ปิดงาน หรือ ส่งต่อเอกสารต่อไป

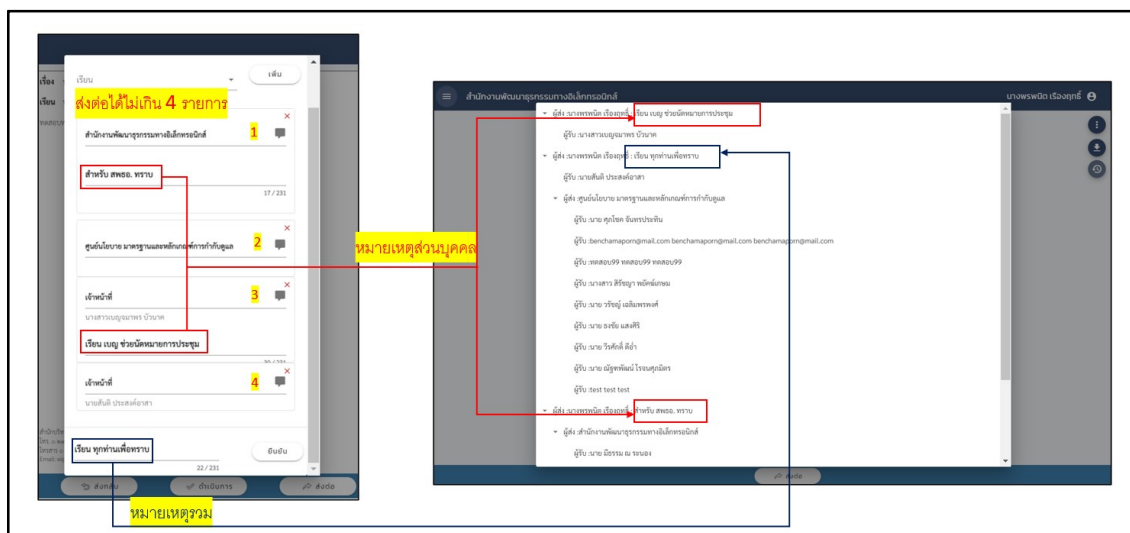


6.3 ปุ่มส่งต่อ คือ การเลือกผู้ดำเนินการคนต่อไป

7. ขั้นตอนส่งต่อ

กรณีเลือกส่งต่อการเลือกผู้ดำเนินการ สามารถเลือกได้ทั้ง ศูนย์/ฝ่าย หรือบุคคล โดยทำการเลือกได้ไม่เกิน 4 รายการ

หมายเหตุส่วนบุคคลและหมายเหตุรวม จะถูกนำไปแสดงตามรูป



8.สถานะเอกสาร

บอกถึงรายละเอียดวันที่ เวลา ของแต่ละสถานะ ชื่อผู้ดำเนินการ และ สถานะของเอกสารในปัจจุบัน

The screenshot displays a document management system interface. A central timeline window shows the following status changes:

Time	Document ID	Operator	Action
22/03/2564 10:51:13	นายสันติ ประสงค์อาสา ตรวจทาน (ดำเนินการ)	นายสันติ ประสงค์อาสา	ตรวจทาน
22/03/2564 10:53:44	นายสันติ ประสงค์ ลงนาม (ดำเนินการ)	นายสันติ ประสงค์	ลงนาม
22/03/2564 10:55:51	นายสันติ ป. ผ่าน (ดำเนินการ)	นายสันติ ป.	ผ่าน
22/03/2564 10:56:19	นายสันติ ประสงค์อาสา เลขา (ดำเนินการ)	นายสันติ ประสงค์อาสา	เลขา
22/03/2564 10:58:39	นางพรพนิช เรืองฤทธิ์ เรียน (ดำเนินการ)	นางพรพนิช เรืองฤทธิ์	เรียน
	รอดำเนินการ	นายสันติ ประสงค์อาสา อนุมัติเสร็จสิ้น	รอดำเนินการ

The timeline is highlighted with a red box and a yellow label "แสดงสถานะล่าสุด" (Show latest status). The background interface shows document details for "เอกสารดำเนินการ" (Documents in Progress) and "เอกสารดำเนินการแล้ว" (Documents Completed). The "เอกสารดำเนินการ" section lists documents with their status (e.g., "บันทึกข้อความ", "หนังสือรับเข้า", "หนังสือส่งออก", "บันทึกข้อความ") and a "ดูเอกสาร" (View Document) button. The "เอกสารดำเนินการแล้ว" section shows documents with their status (e.g., "ได้รับ 22 มี.ค. 2564", "ได้รับ 18 มี.ค. 2564", "ได้รับ 16 มี.ค. 2564") and a "ดูเอกสาร" (View Document) button. A red box highlights the status "สถานะ อนุมัติเสร็จสิ้น" (Status: Approved/Completed) for the first document in the "เอกสารดำเนินการแล้ว" section.

9.อธิบายป้มการทำงาน

